

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE GESTIÓN BOMBERIL



Modulo: Central de Alarmas
Confeccionado por: Desarrollalo LTDA.

Índice de contenido

Introducción.....	3
Grifos	4
Buscar, editar y eliminar grifos.....	5
Teléfonos de emergencia.....	6
Buscar, editar y eliminar teléfonos.....	7
Despachos.....	8
Tab mapa(beta).....	9
Tab datos del parte.....	10
Tab pre-informe.....	12
Tab solicitudes de apoyo.....	12
Tab observaciones.....	13
Buscar partes en la central.....	14

Introducción

La central de alarmas le permite gestionar los despachos de las cias. y su material mayor a las emergencias, identificando personal a cargo, material mayor, cantidad de voluntarios, hora de alarma, salida, llegada, etc. Para apoyar la tarea de despacho del operador, la central, ofrece un mapa con la ubicación de las calles, en él podrá identificar el lugar, los grifos, puntos seguros y de riesgo que se encuentran en el perímetro del lugar de la emergencia.

Para obtener el máximo de funcionalidades de la central de alarmas, la siguiente información debe estar previamente ingresada en el sistema:

- Material mayor de las cias. y del cuerpo de bomberos.
- Voluntarios(as) registrados en el sistema.
- Registro de grifos buenos y malos.
- Definición de puntos seguros y de riesgo.
- Confección de la agenda telefónica digital.

Grifos

Antes de continuar, lea el “Anexo del manual de usuario” donde encontrará la información de acceso al sistema, iconografía y requerimientos.

El menú “grifos” le permite registrar los grifos que se ubican en la comuna y/o provincia en la que atiende emergencias el cuerpo de bomberos. Para acceder a él debe dirigirse al menú “Central de alarmas” → “Grifos”.



Ilustración 1: Formulario para el registro de grifos

A continuación se describen los campos del formulario para la creación de un grifo:

- **Código:** Corresponde al código que identifica al grifo en la empresa responsable o en el cuerpo de bomberos.
- **Ubicación:** Corresponde a la calle/psj/avenida donde está físicamente el grifo. Puede indicar la ubicación directamente en el mapa o ingresando la dirección en el campo.
- **Comuna:** La comuna a la que pertenece la ubicación proporcionada para el grifo.
- **Responsable:** Empresa o persona que se encarga de mantener operativo el grifo.
- **Teléfono:** Corresponde al número de contacto de la empresa o persona responsable del grifo.
- **Caudal:** Corresponde a la cantidad de GPM que se obtienen del grifo.

- **Tipo de red:** Corresponde a la clasificación determinada por la empresa que proporciona el suministro de agua para el grifo.
- **Estado:** Especifique el estado de conservación del grifo.
- **Observaciones:** Use este campo para proporcionar alguna información adicional relevante.

Buscar, editar y eliminar grifos

Para buscar un grifo, realice un click en el icono “lupa” ubicado a la derecha del campo “ubicación”. Se desplegará la siguiente ventana:



La ventana de búsqueda de grifos, titulada "BUSCADOR DE GRIFOS", contiene los siguientes campos y elementos:

- CÓDIGO:
- UBICACIÓN: (con icono de lupa a la derecha)
- ESTADO: ☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO
- Botones: BUSCAR, LIMPIAR

Debajo de los campos se encuentra una tabla con los resultados de la búsqueda:

CÓDIGO	CAUDAL	UBICACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO	
10-MA	100	Esmeralda 1608, Talagante	AGUAS ANDINAS	Bueno	 
000000000001	200	Esmeralda 2134, Talagante	EMOS	Bueno	 

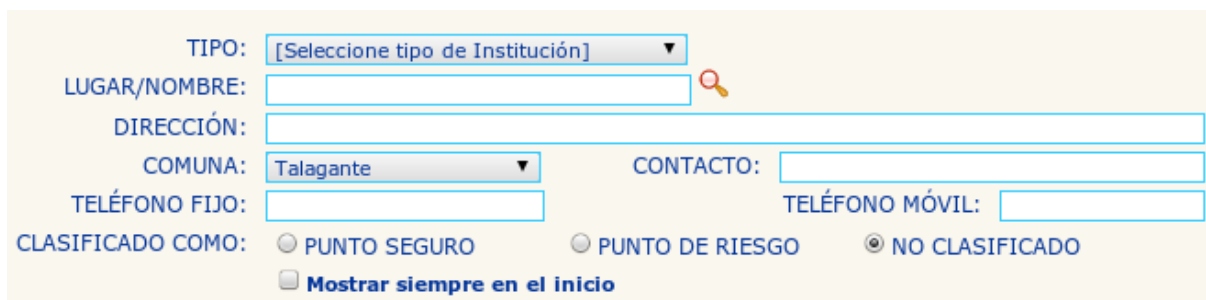
Ilustración 2: Buscador de grifos

En la última columna de cada fila de los resultados encontrará los iconos “editar” y “eliminar” úselos para la editar o eliminar un grifo.

Nota: Puede realizar una búsqueda por código, ubicación o el estado.

Teléfonos de emergencia

El menú “teléfonos de emergencia” le permite crear la “agenda telefónica digital” con las instituciones, personas o lugares importantes que deben ser considerados ante eventuales emergencias. Para acceder a él debe dirigirse al menú “Central de alarmas” → “Teléfonos de Emergencia”.



Formulario para el registro de un teléfono de emergencia. El formulario contiene los siguientes campos:

- TIPO:** [Seleccione tipo de Institución] (menú desplegable)
- LUGAR/NOMBRE:** [Campo de texto]
- DIRECCIÓN:** [Campo de texto]
- COMUNA:** Talagante (menú desplegable)
- CONTACTO:** [Campo de texto]
- TELÉFONO FIJO:** [Campo de texto]
- TELÉFONO MÓVIL:** [Campo de texto]
- CLASIFICADO COMO:** ☐ PUNTO SEGURO ☐ PUNTO DE RIESGO ☒ NO CLASIFICADO
- ☐ **Mostrar siempre en el inicio**

Ilustración 3: Formulario para el registro de un teléfono de emergencia

A continuación se describen los campos del formulario para la creación de un teléfono de emergencia:

- **Tipo:** Seleccione el tipo de institución a la que pertenece el teléfono; Carabineros, Hospital, Municipal, entre otros.
- **Lugar/Nombre:** Corresponde al nombre del lugar que identifica el teléfono a ingresar.
- **Dirección:** Calle, pasaje, avenida donde está ubicado físicamente el lugar.
- **Comuna:** Comuna a la que pertenece la dirección ingresada.
- **Contacto:** Persona a la cual dirigirse al intentar contactar con el lugar.
- **Teléfono Fijo:** Ingrese el numero telefónico del lugar.
- **Teléfono Móvil:** Ingrese el numero telefónico de la persona de contacto.
- **Clasificado como:**
 - **Punto seguro:** Úselo para lugares considerados seguros; Ej.: Parques, comisarias, estadios, etc.
 - **Punto de riesgo:** Úselo para lugares considerados peligrosos o de riesgo; Ej.: Estaciones de servicio, polvorines, industrias papeleras, etc.
 - **No clasificado:** Úselo si solo se trata de un contacto telefónico.
- **Mostrar siempre al inicio:** Si checkea esta opción el contacto telefónico se mostrará siempre al inicio en la interface de despacho.

Buscar, editar y eliminar teléfonos

Para buscar un teléfono, realice un click en el icono “lupa” ubicado a la derecha del campo “lugar/nombre”. Se desplegará la siguiente ventana:



LUGAR	DIRECCIÓN	TELÉFONO FIJO	
1ERA. TALAGANTE	San Francisco 891	8380907	 
2da. COMPAÑIA	Av Libertador Bernardo O'Higgins 1209	34454333	 
AGUAS ANDINAS OF. TALAGANTE	José Leyán 875	435345	 
COMISARIA DE CARABINEROS	San Francisco 812	2454555	 
HOSPITAL DE TALAGANTE	Balmaceda 1458	5474656	 

Ilustración 4: Buscador de teléfonos

En la última columna de cada fila de los resultados encontrará los iconos “editar” y “eliminar” úselos para editar o eliminar un teléfono.

Nota: Puede realizar una búsqueda ingresando el lugar o el nombre del tipo de institución (puede ingresar el lugar/nombre completo o parte de él si lo prefiere).

Despachos

El menú “Despachos” le permite gestionar las emergencias que recibe la central de alarmas, generar los partes del acto del servicio para la central y las cías. despachadas a la emergencia. Controlando y registrando los “hitos” cronológicos que componen el protocolo del operador en el despacho. Para acceder a él debe dirigirse al menú “Central de alarmas” → “Despachos”.

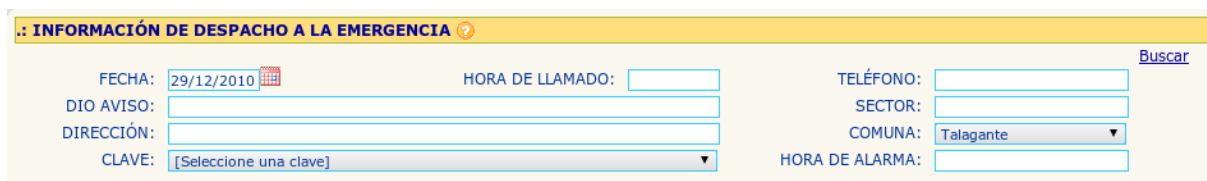


Ilustración 5: Información general de la emergencia

A continuación se describen los campos del formulario de información general de la emergencia:

- **Fecha:** Corresponde a la fecha en la que se recibe el llamado y se despacha la emergencia. Este dato, es llenado automáticamente por el sistema al obtener el foco el campo.
- **Hora de llamado:** Corresponde a la hora en la que se registra el llamado a la central.
- **Teléfono:** Corresponde al numero del teléfono desde el cual se recibe el llamado. Este dato, es llenado automáticamente por el sistema al obtener el foco el campo.
- **Dio aviso:** Corresponde a la persona que llama a la central y da aviso de la emergencia.
- **Sector:** Corresponde al identificar sectorial que utiliza el cuerpo de bomberos dentro de su jurisdicción.
- **Dirección:** Corresponde a la calle, pasaje, avenida del lugar afectado por la emergencia.
 - Nota: Existe una des-actualización con el servicio de mapas para las nuevas construcciones y el ingreso de intersecciones de calles no es reconocido por el mapa.
- **Comuna:** Comuna a la que pertenece la dirección del lugar de la emergencia.
- **Clave:** Corresponde a la clasificación de la emergencia o el tipo de llamado realizado. Ej.: 10-0,10-1,10-2, etc.
- **Hora de alarma:** Corresponde a la hora en la que se da la alarma a las cías. que son despachadas.

Nota: Para buscar partes, realice un click en el link “Buscar” ubicado en la parte superior derecha del formulario y se desplegará el buscador de la Ilustración 11

Tab mapa(beta)

El “tab mapa(beta)” le permite visualizar gráficamente el lugar de la emergencia, identificando el lugar, grifos, puntos seguros y de riesgo en el perímetro del lugar.

Nota: El perímetro para los grifos es de 4KM y para los puntos seguros/riesgo de 2,5 KM. Aprox.



Ilustración 6: Despachos, tab mapa(beta)

Estructura del “tab mapa(beta)”:

- **Mapa (beta):** En el mapa se muestra la emergencia y simbología empleada para identificar gráficamente los datos de la emergencia.
 - Nota: Realice un click sobre los símbolos y se desplegará el “globo de dialogo” con la información relacionada al símbolo correspondiente.
- **Sección material mayor disponible:** En esta sección se muestra el material mayor de las cias. cuyo estado está en servicio (no se muestran el material en estado fuera de servicio o de baja).
 - Nota: Los estados del material son administrados por la cia. a la que pertenece el material.

• Sección Estadísticas:

- **Total grifos:** Cantidad de grifos en el perímetro de la emergencia.
- **Grifos en mal estado:** Cantidad de grifos en mal estado que se encuentran en el perímetro de la emergencia.
- **Puntos seguros:** Cantidad de lugares clasificados como seguros en el perímetro de la emergencia.
- **Puntos de riesgo:** Cantidad de lugares clasificados como de riesgo en el perímetro de la emergencia.

• Sección Teléfonos de emergencia:

- Buscador de teléfonos.
- Lista de los teléfonos marcados para aparecer siempre en la pantalla de inicio del despacho.

Tab datos del parte

El “tab datos del parte” se ingresa en 2 pasos:

En el 1º paso ud. debe:

1. Seleccionar las cias. y su material mayor a despachar a la emergencia.
2. Registrar la hora de salida del material desde la cia. (6-0).
3. Registrar el of./vol. a cargo del MMY
4. Registrar el maquinista.
5. Registrar el numero de voluntarios (cantidad) que viaja en el MMY.

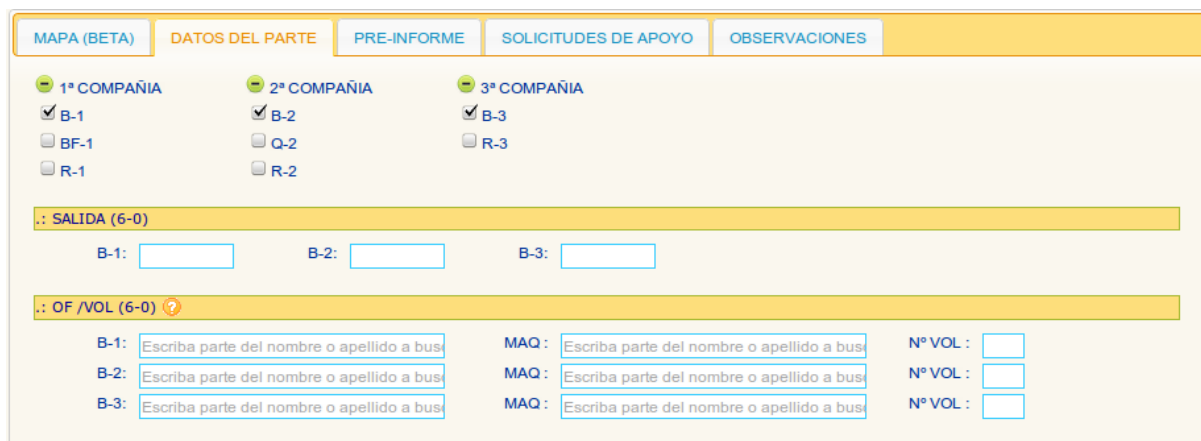


Ilustración 7: Despachos, tab datos del parte 1º paso.

Al guardar el parte o generar el despacho, automáticamente pasará al 2º paso del tab “datos del parte”.

En el 2º paso ud. debe:

1. Registrar la hora de llegada (6-3) del MMY al lugar.
2. Registrar la hora en la que queda disponible el MMY (6-8).
 1. Registrar 6-9.
 2. Registrar 6-10.
 3. Registrar el KM informado por el conductor-maquinista.
3. En caso de ocurrir, registrar la hora de salida a 6-15 y llegada de 6-15.

MAPA (BETA)	DATOS DEL PARTE	PRE-INFORME	SOLICITUDES DE APOYO	OBSERVACIONES
1ª COMPAÑIA 2ª COMPAÑIA 3ª COMPAÑIA BF-1 Q-2 R-3 R-1 R-2				
.. SALIDA (6-0) B-1 : 22:58 B-2 : 22:59 B-3 : 23:00				
.. OF /VOL (6-0) ? B-1 : LUIS AMADOR MARTÍNEZ VERA B-2 : Pablo Bernabe Gualco Navarro B-3 : MARIANO ANTONIO PARRA CASTRO MAQ : SEBASTIAN ENRIQUE ROSAS GUERREF MAQ : Mauricio Alejandro Peña Faundez MAQ : MAX AURELIO NARIO CONCHA Nº VOL : 6 Nº VOL : 4 Nº VOL : 3				
.. LLEGADA (6-3) B-1 : B-2 : B-3 :				
.. DISPONIBLE (6-8) B-1 : B-2 : B-3 : (6-9) : (6-9) : (6-9) : (6-10) : (6-10) : (6-10) : KM : 0 KM : 0 KM : 0				
.. SE DIRIGE A (6-15) B-1 : B-2 : B-3 :				
.. REGRESA DE (6-15) B-1 : B-2 : B-3 :				

Ilustración 8: Despachos, tab datos del parte 2º paso.

Tab pre-informe

En el tab “pre-informe” ud. debe registrar la hora en que se informa el pre-informe al operador de la central y el detalle de lo informado.

Nota: La hora del pre-informe es llenada automáticamente por el sistema al obtener el foco el campo.

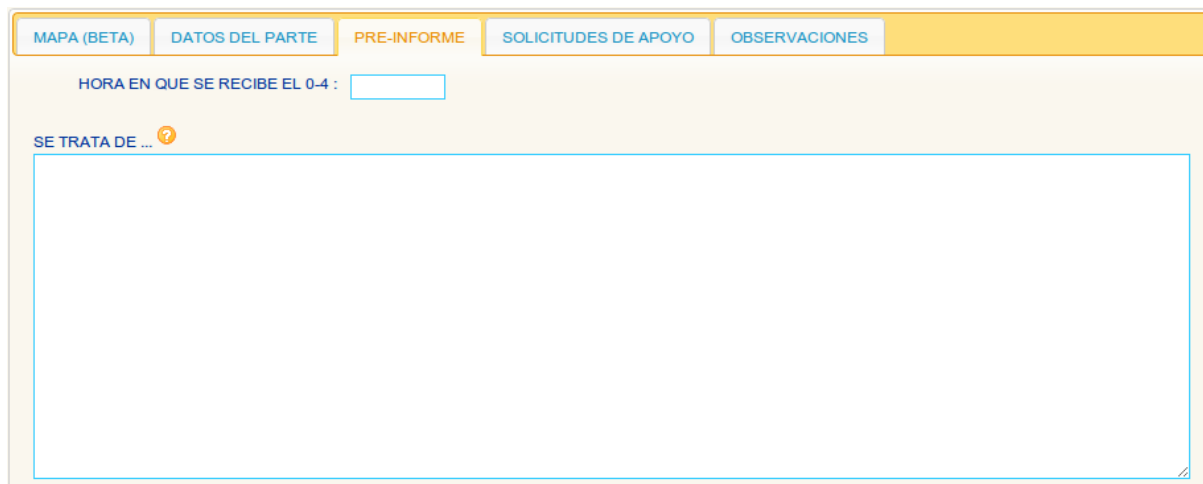


Ilustración 9: Despachos, tab pre-informe

Tab solicitudes de apoyo

En el tab “solicitudes de apoyo” puede registrar los datos de las solicitudes de apoyo de carabineros, ambulancias, otros cuerpos, etc.

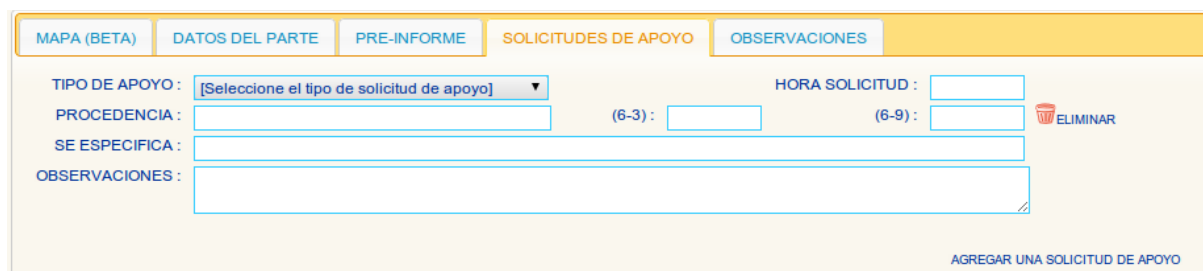


Ilustración 10: Despachos, tab solicitudes de apoyo

A continuación se describen los campos del formulario:

- **Tipo de apoyo:** Seleccione uno de la lista de tipos de solicitudes de apoyo parametrizados por el cuerpo de bomberos.
- **Hora solicitud:** Ingrese la hora en que solicitó el apoyo.
- **Procedencia:** Ingrese el lugar o institución desde donde es enviado el apoyo.
- **(6-3):** Registre la hora en la que el apoyo llega al lugar.
- **(6-9):** Registre la hora en la que el apoyo se retiró del lugar.

- **Se especifica:** Use este campo cuando el tipo de solicitud seleccionado se una clave del tipo 1-4, 2-6 ó requiera especificar el tipo de apoyo solicitado.
- **Observaciones:** Use este campo para registrar otros datos relacionados al realizar la solicitud de apoyo.

Tab observaciones

En el “tab observaciones” ud. puede registrar las observaciones que se originan en el llamado, despacho o en el lugar de la emergencia.

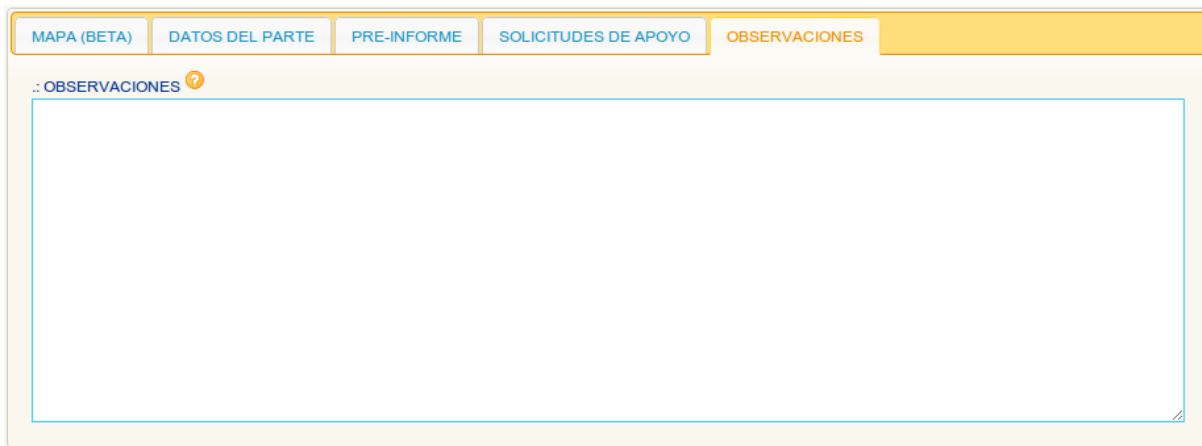


Ilustración 11: Despachos, tab observaciones

Buscar partes en la central

El buscador permite encontrar los partes registrados en la central de alarmas (no los partes de las cias.) aplicando los filtros que ud. defina:

- **Folio:** Buscará el parte cuyo folio corresponda al ingresado.
 - Nota: Si usa este filtro no complete los otros.
- **Dió aviso:** Buscará los partes cuyo nombre de persona que dió aviso coincidan con el texto ingresado.
- **Periodo:** Buscará los partes cuya fecha este dentro del rango de fechas determinado por el inicio y termino del periodo.
- **Hora:** Buscará las sesiones cuya fecha se encuentre entre la fecha de inicio y termino del periodo.
- **Dirección:** Buscará los partes que coincidan con la calle, pasaje, avenida ingresada.
- **Teléfono:** Buscará los partes cuyo numero de teléfono de la persona que dió aviso, sea igual al numero ingresado.
- **Clave:** Buscará los partes cuya clave corresponda a la clave seleccionada.

Nota: Los filtros no son excluyentes entre si. El buscador los aplica de forma conjunta y solo mostrará los resultados que cumplan con los filtros especificados.

Finalmente, realice un click en el botón “Buscar”, seleccione uno de los resultados de la búsqueda haciendo click en el icono “editar” y para imprimir, realice un click en el icono “imprimir” ubicados en la ultima columna de cada la fila.

Nota: Use el botón limpiar para resetear los filtros.

Índice de ilustraciones

Ilustración 1: Formulario para el registro de grifos.....	4
Ilustración 2: Buscador de grifos.....	5
Ilustración 3: Formulario para el registro de un teléfono de emergencia.....	6
Ilustración 4: Buscador de teléfonos.....	7
Ilustración 5: Información general de la emergencia.....	8
Ilustración 6: Despachos, tab mapa(beta).....	9
Ilustración 7: Despachos, tab datos del parte 1º paso.....	10
Ilustración 8: Despachos, tab datos del parte 2º paso.....	11
Ilustración 9: Despachos, tab pre-informe.....	12
Ilustración 10: Despachos, tab solicitudes de apoyo.....	12
Ilustración 11: Despachos, tab observaciones.....	13